

物业公司年度总结报告PPT(通用5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗?下面是小编为大家整理的报告范文,仅供参考,大家一起来看看吧。

物业公司年度总结报告PPT篇一

20xx年度对××花园管理处来说是困难与艰辛并存,收获和辉煌同在的一年。而作为××花园管理处的主任,同时又是公司的一名老员工,我深有体会。正是在物业公司的正确领导下,经过全体员工的锐意进取、不懈努力,克服种种困难,××花园管理处取得了较为满意的工作成绩。按照年初确定的计划,基本实现全年的管理目标和经济指标。全体员工敬业爱岗、克服困难、努力工作,促进了各项工作的落实,较好的完成了年度经济指标。年末,顺利完成了物业管理合同的续约。在10月份的市优考评中,全体员工积极准备,勤奋工作,热情接待。最终通过大家的努力,以较高的成绩,被评为“××市优秀物业管理小区”。在完成对内管理的同时,积极开展对外项目的拓展。在公司领导的指挥下,经过周密的准备和计划,十二月份在××宿舍的招标中成功中标,为公司的更进一步发展,做出贡献。

在小区物业管理中,我不断地总结经验和教训,吸取好的地方,改进管理。以下是我个人这一年心得和总结:

- 1、本职工作,时刻紧记自己的岗位职责,有责任心,对××始终忠诚和热爱。
- 2、日常的管理中,加强内部管理,进一步提高服务质量,对

各班组统一指挥、督导和协调，合理调配人员，尽最大可能发挥每一名员工的能力。严格制定各班组的工作规范和规程，主持每周、每月的例会，总结本周工作，发现不足，及时改正，制定下步工作方向，规定事务助理、各班组班长每周、每月制定工作计划，并检查落实。监督事务助理的日检，做好管理处的周检，协助公司品质保障部的月检。对员工的工作做到奖罚分明，统一对待。对不合格服务进行检查和纠正，及时追踪。各项工作做到层层把关，杜绝管理漏洞。

3、保证正常工作顺利开展和进行同时，严格控制费用支出，开源节流，提高利润，完成预算。同时，开展各种服务项目：保洁家政服务，矿泉水送水服务，室内特约维修服务，电瓶充电服务等等，既为公司带来了利润，又给业主提供了服务。

4、加强与业主的沟通和交流，经过了长时间的相互接触和了解，管理处与业主之间的沟通加强了，由起初业主对我们的不了解，不接纳，慢慢的变成了朋友。管理处从自身出发，从小事做起，为业主服务，和业主谈心，发放业主意见调查表，并进行了两次业主回访，并召开了四次业主大会，及时了解业主的真实需求，对业主提出的意见和建议，管理处也自我反省工作的不足，做出整改。同时管理处，根据公寓的情况，设有日常维修服务和24小时服务电话，制定了24小时值班制度，对于业主的投诉、报修、求助等问题在最短的时间内迅速的解决处理。对于业主提出的意见和建议，管理处认真倾听，做好详细的记录，并针对业主的问题，做出相应的措施。对于业主的投诉，及时有效耐心的处理，做好解释工作，管理处在院内增设了养花浇灌的工具，方便的业主；制作了公寓宣传栏，定期张贴各类通知、温馨提示、温馨祝福、生活常识，记录每天的气象预报，例如圈养宠物、防雷知识，夏季防火知识，养花小常识等等。既让业主在第一时间知道公寓的情况，又丰富了业主的日常生活；管理处还组织了三八国际妇女节为业主送花、联系煤气公司换修煤气报警器、圣诞节摆放圣诞树、仲秋节猜字谜、消防安全演习等活动，活动取得了较好的效果，让业主真正感觉到××物业，滋润人

心。

5、根据公司品质保障部年初制定的培训计划，管理处结合自身的情况，也制定了自己的培训计划。每周各班组根据培训计划，自行培训学习公司的各项服务规范、企业文化、各种生活文化知识和专业技能，在学习的同时既加强了自身的工作水平和服务质量，又陶冶了情操。通过培训学习，管理处的服务质量进一步的提高，员工的服务水平更进一步的加强。

6、关心员工的生活，经常和他们谈心交流，及时了解员工的想法，解决员工的实际困难，用真心换真心，让员工真正感觉到××大家庭的温暖。为此，管理处经常组织员工茶话会，听取员工的意见和建议，为员工解决困难；组织员工郊游、乒乓球比赛、厨艺大赛；节假日为员工送温暖，一件小礼物代表的是管理处对员工的爱。有家就有爱，有爱就有温暖。正是在这样的温暖环境下，管理处加强了员工之间互相合作的凝聚力及向心力，极大地增强了员工的自律意识和团结意识，调动了各部门员工的工作积极性和责任心，提高了工作质量，加强了管理处的团队合作精神。

7、管理处作为公司对外项目的一面旗帜，在这一年中迎接了多次外拓项目的考察和参观，管理处的全体员工积极准备，热情接待，把××物业最好的一面展现出来，为公司赢得了荣誉，得到了考察参观人员的认可和好评。

20xx年度，在各方面的工作中取得了一定的成绩，同时也存在着很多的不足和问题。但我有信心在今后的工作中不断改进，不断创新，做好各项管理工作，不断总结经验和教训，不断的进取，做一命真正的××品牌的宣传者、塑造者和执行者！

路社区地处繁华的，南临八一路，北接营盘东路，地域面积约为xx平方公里，常住人口x户，总人数x人。辖区内有□x中学□x派出所□x办事处4家单位，个体经营户二百多家，文化艺术

品市场一个，古玩跳蚤市场一个。

自今年三月份全面接物业管理工作以来，社区非常重视，成立了物业工作领导班子、制定了工作计划，做好了日常工作。

1、加强领导，规范了操作，加大了投入。社区聘请了六名清扫员，一名水电维修人员，5名跳蚤市场管理人员，明确了物管中心清扫员、监管员、协管员的管理职责，定期召开会议，实行路段负责制。社区还投入资金统一了制服，购置了清扫保洁工具及3台清扫车，给楼栋配备了40多个垃圾桶，共投入资金贰万多元。

2、对路及炮后街3-6栋内的堆物及违章搭建进行了为期三天的全面清理，对院内花坛也进行了补栽，并请专人对三个花坛卫生进行日常管理。社区还加大了清扫保洁力度，实行定岗定责制。

4、社区对盲道停车进行了整改，购置了设备，在市一中门面及华人蒸有味前设置了隔离墩，杜绝了盲道停车现象。

5、对路沿线的石雕内的垃圾进行了清理，社区聘请了专人每天进行保洁，做到常态管理。

社区在做好基础工作的同时，结合实际，对物业管理工作进行了创新。

2、以楼幢管理推动居民自治。由于本社区的地理位置的特殊性(社区处在长沙市中心、周边有长沙市一中及x小学及文化艺术品市场及跳蚤市场)，我社区居委会在“自治”上下功夫，根据各楼栋的不同情况采用了不同的管理模式，一是在3-6栋中成立了业主委员会，采取居民自治的方式进行管理。二是对于市博物馆、市一中等已建立正规物业公司和业委会的楼栋，加强了与公司和业委会的沟通，监督。较好地推动了居民自治，维护了居民自己的合法权益，强化了居民自治的意

识和居民自我管理、自我服务的功能。单位与社区共管的模式。三是对于其他单位楼栋采取社区直接管理的模式进行。

社区古玩跳蚤市场是社区的一个重点、难点问题，社区为了搞好跳蚤市场的管理，特聘请了五名人员，进行收费和清扫保洁和治安巡防，维护好了跳蚤市场的秩序，做到规范化管理。

路沿线也是社区物管中心工作的难点。由于社区内有学校，流动摊担特别多，店外经营也特别严重，社区正在着手准备取缔。现已召开一中门店老板会议，就店外经营及流动摊担问题进行意见征集，并向区城管局申请了设置有序停车的项目的社区服务项目，同时与又一家宾馆进行了接洽，通过设置有序停车位，杜绝流动摊担经营及停靠车辆压盲道的问题，请街道城管办、城管执法队协助管理。

物业公司年度总结报告PPT篇二

我在广告公司工作过程中对于广告的一些琐碎思考，在这里将广告公司工作总结记录下来，以期看到自己的进步，在广告创意，人文素质等方面。

广告并不是一个容易的行业，其实广告人是孤独而被遗忘的。

在针对哈佛大学生所做的实验录像带中我们可以发现，其实我们所做的广告，有75%的人是忽略的，所以如何运用技巧唤醒人们对广告的关注，是广告人必须要注意的。

广告有基本必须的元素

1. 由美术构成并且有一定的水准。

2. 文字方面朗朗上口，简洁有利。

3. 必须要能表达出来，并在恰好的时间点上。

要做一个最好的salesman,ad绝对不是一个艺术，它是一门生意，只是用比较美术的方式呈现。

而这其中也包含了：要有策略；要有系统结构：要有风格。

而这也是令广告人最兴奋的地方。

像nike的风格相当强烈而吸引人；目前手机广告风格只能说是简单的销售讯息。

可口可乐案例

1. 可口可乐在1960年该做的广告都做了，然后开始进行推广通路：如何让每一个地方，想喝可乐时就有可乐喝。

2. 可口可乐根据不同的渠道去调整配送方法。

当渠道都有了，该如何去做和消费者有意义的相关广告活动或节目。

像是在圣诞节时，可口可乐把圣诞老公公的衣服从原来的黄色，转变成大家熟悉的红色，这才是品牌创意在生活上所带来的意义。

之前奥美作飞利浦刮胡刀的广告，便将刮胡刀和父亲节联想在一起，以至于现在的父亲节便和刮胡刀结合在一起。

所以作广告时，不是在说明其产品的特性，而是在做一个策略，并赋予一个style,也就是品牌在生活上的感觉。

1. 最重要的是获得注意。

否则，75%的广告没有人会去注意。

而且，这也是广告最原始的意义。

2. 邀请阅听人进入广告世界。

在现今多媒体发达，网络发展快速，需要更多手法。

例如送赠品等。

3. 要有结构内容，否则无法成立。

投入广告，它所带来的超乎你的想象。

广告并非独立于创意边缘，它是客户重要的行销伙伴。

广告在为一个目的工作，讯息要引人入胜，内容要可信。

当然，品牌为基本考量。

75%的哈佛学生没注意，在一般人也许高达90%所以我们要如何能be outstanding.

广告的目标

1. 消费者：解决消费者问题

2. 产品本身：消费者记的是消费经验，使用的好处和坏处，它是否改变了生活的某部分。

3. 竞争对手：在市场上的同类竞争。

要多和消费者沟通和调查，做好广告工作计划，了解市场状

况，广告是个问题产业，要解决问题建知名度、个性、价格、通路…等。

人是广告最重要的’因素，分析问题、原因，针对问题并且响应，要做一个广告。

广告要说服谁(目标消费群)，产品将给你什么好处，赋予style,而作广告，最难的便是赋予brandstyle.在广告影片中我们发现，杀虫剂广告都有小孩在旁边以显示产品的安全性，而在卫生纸广告方面，则以小狗的形象讨好观众。

而日本帮提卫生纸广告则是以一个男人为主轴，在妻子离开身边后的七支一系列广告，说卫生纸和男人间细腻的关系，显示商品特色，一方面也增加使用时机及用量等。

如何让商品有感情的呈现是相当重要的，这来自于如何找到和消费者相关的地方。

在kgi银行的广告里，我们看到了不同以往的表现风貌。

泰国广告多专业，其创意也较受肯定，亚洲广告就属新加坡及泰国最具潜力，天真、幽默而且毫无禁忌。

相较之下，大陆的广告则受到许多限制，担心及顾忌太多，不该用现在的观念，去限制广告未来的发展。

广告是在反映人生，而许多不可能的现象，在以后回头来看，都是非常巧妙创意。

一个好的创意去激发人对环境的热情与幽默，一个产品所带来的广告，绝对超越你的想象。

在国外作公益广告是要强调效果的，要让更多人拿出钱来支持此公益事业，这才是重要的。

因此主讲人表示，它不愿在大陆作公益广告，因为有太多道德观的束缚若是在表现创意，或是达不到真正实质的广告效益，则浪费了纳税人做公益广告的钱。

20xx年x月x日，xx集团控股有限公司董事会的任命，我担任盈众传媒总经理一职。

这一年里，在集团董事会及公司下属的全力支持下，各项工作开展顺利。

经过公司全体成员的共同努力，我们在企业管理、投标揽活、项目管理、文化建设、稳定发展等方面都取得了可喜成绩，企业综合实力增强，社会信誉提高。

回顾一年个月来工作，主要有以下几方面：

一、组织建设

设立部门，明确部门工作职责并配齐人员：营销总监李涌、运营总监郑非、财务总监黄慧娟。

由于我们团队只有4个人，缺少行政总监一职，所以行政总监一职暂时由我和财务总监黄慧娟共同担任，行政总监的工作暂时由我和财务总监黄慧娟来完成。

二、文化建设

注重企业文化建设，提炼盈众传媒的文化“合众共赢、激情创新”，既强调与集团的关系又突出公司传媒性质的特征。

秉承“诚信立足社会，服务创造未来”的经营理念，秉持“卓越服务、快乐生活”的企业使命，坚持以客户为中心，主张“热心、贴心、省心、放心、开心”的五心服务通过不断营销创新、积极进取，取得了良好成绩，得到了社会各界

的认可和鼓励。

三、团队建设

通过组织一系列活动来建设盈众传媒的大团队：组织盈众传媒高管赴南安参加摩尔拓展训练，培养盈众传媒团队的团结合作能力；组织高管参加职业素养及商务礼仪的培训，提高职业涵养；组织高管参加《企业文化：让企业拥有生命》的课程培训，使高管更清晰地认同公司文化。

同时，在各项活动的开展过程中，我注意到给不同的同仁们创造不同的又适合他们个人的机会，让他们有机会表现自己，锻炼自己。

四、业绩建设

在短短的半个月里，由于团队的协力合作，业绩取得了骄人的成效。

最后，传媒与海上海国际酒店签署了合作协议，实现与实体公司的首次合作；同时，截至报告时，盈众传媒正与厦门佰翔酒店恒品茶艺馆等几家公司进行项目洽谈中。

xx传媒取得了如此的成绩与集团董事的支持和公司成员的共同协作是分不开的，但盈众传媒仅仅成立一年，显性的问题比较明显，隐性的问题仍然存在。

我将会和我的团队共同努力，开创更好的局面，取得更优异的成绩。

物业公司年度总结报告PPT篇三

物业管理服务质量已成为物业管理企业竞争的关键要素之一。

中国全面融入世界经济一体化以后,国内的物业管理行业面临严峻的挑战。今天本站小编给大家整理了公司物业客服年度工作总结,希望对大家有所帮助。

在这旧去新来的时刻。对客服部工作做以下总结。

回顾20xx年的工作,已经告一段落。可以说是圆满完成了对物业各项费用的收取,也对业主服务达到了一个满意的标准。但是工作中也存在了很多的不足,在这一年里我们从客服接待,业主回访,处理和协调各种问题中学习到了很多的知识。也很大程度上认识到了自身的不足之处。虽然付出了不少的努力,也取得了一点成绩。但是付出的汗水,和得到的工作效果还相差不少。所以想通过这次总结,认真反思找出问题所在。在新的一年里使工作更加规范,业主更加满意。

在这一年里我们认真贯彻我们金源人企业理念“以情服务,用心做事”把服务业主,做好本职,为己任。我客服部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下,在部门员工努力工作下,认真学习物业管理基本知识及岗位职责,热情接待业主,积极完成领导交办的各项工作,办理手续及时、服务周到,报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力催促处理妥善,顺利完成了年初既定的各项目标及计划。

以下是重要工作任务完成情况及分析:

一, 日常接待工作每日填写《客户服务部值班接待纪录》,记录业主来电来访投诉及服务事项,并协调处理结果,及时反馈、电话回访业主。

二, 信息发布工作本年度,我部共计向客户发放各类书面通知约30多次。运用短信群发发送通知累计54000条,做到通知拟发及时、详尽,表述清晰、用词准确,同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

三， 业主遗漏工程投诉处理工作201x年我客服部回访率98%，工程维修满意率96%。

五、入户服务意见调查工作我部门工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高世纪城小区物业管理的服务质量及服务水平。

六，建立健全业主档案工作 已完善及更新业主档案并持续补充整理业主电子档案。

八， 培训学习工作在物业公司欧主任的多次指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。

九，在公司大力号召全员卖车位车库的方向下，我们e区客服员工做出了努力和汗水，做出了不速度业绩。

部门员工由一个思想认识不足、对工作没有激情的队伍引导成一个对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队；把部门员工由一个对物业管理知识掌握空白培训成一个具有一定物业管理常识的团队。

工作中存在的不足、发现的问题及遇到的困难总结如下：

一、由于我部门均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。

二、业主各项遗漏工程的工作跟进、反馈不够及时；

三、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善；物业费到期业主催缴，水电费预交费用不足。

四、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。

五、客服工作内容琐碎繁复，急需科学正规的工作流程来规范并合理运用先进的管理软件来提高工作效率，简化工作难度。

日后工作的努力方向及工作设想：

我部门在做好收费及日常工作的基础上，继续加强员工的培训和指导，进一步明确各项责任制，强化部门工作纪律和服务规范，并按照目标、预算和工作计划及时做好各项工作。

一、对部门员工工作范围、内容进一步细化、明确；

二、加强培训，保证部门员工胜任相应岗位，不断提高服务质量；

三、强化部门工作纪律管理，做到工作严谨、纪律严明；

四、加强对各项信息、工作状况的跟进，做到各项信息畅通、准确。

五、通过部门的日常工作安排和心理调试技巧学习，营造出“在工作中锻炼，在锻炼中成长”的氛围，让部门员工有种“紧张但又不会感觉压力太大”的充实感和被重视的成就感。

六、积极学习科学正规的工作流程规范，合理运用先进的管理软件来提高工作效率。

综上所述□201x年，我部门工作在公司领导的全力支持，在各部门的大力配合以及部门员工的共同努力下，虽然取得了一定的成绩，但还没有完全达到公司的要求，离先进物业管理水平标准还有一段距离，我们今后一定加强学习，在物业公

司经理的直接领导下，依据湖南省、长沙市政府有关物业管理的政策、法规及世纪城小区《临时管理规约》为业主提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，为业主创造优美、舒适的生活、休闲氛围，提升世纪金源的服务品牌。

自今年2月份主持尚城物业管理处以来，努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

根据本项目的特点，对综合管理的职责任务进行调整，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法。从不熟悉到熟悉，逐渐摸清了本项目工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、主要经验和收获

(1) 只有下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(2) 只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(3) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好

(4) 通过收费工作，对业主普遍的需求和想法有所了解。想业主所想急业主所急，力求把工作做得更好。

三、下步的打算

针对上半年工作中存在的不足，为了做好下半年的工作，主要做好以下几个方面：

(1) 积极做好与百商公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

(2) 加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效率；

(3) 抓好小区清洁维护工作；

(4) 提高收费率

(5) 完成创优任务

(6) 狠抓团队建设

在下半年里，将努力提高工作质量和效率，进一步提高自身的素质，寻找差距，克服不足，在今后的工作中取得更大的进步。

20xx年转眼即过，物业公司克服了重重困难。在复杂多变的市场经济条件下，经受住了严峻考验。这一年来，芜湖融汇物业管理人大胆开拓，勇于实践，奋力拚搏，搭建了坚实的发展平台，使物业管理逐步向科学化、规范化、标准化、专业化发展。

回顾物业公司一年来的工作，有付出、有收获，有汗水、有成长。物业公司从年初开始坚持员工与企业同发展、共进步的核心理念，依托全体员工的积极投入，紧张有序的开展着各项物业管理工作。通过实践与探索，创新工作思路，强化内部管理，严抓品质服务，提升整体质量，努力适应新形势下物业管理工作的新要求，在强调“服务上层次、管理上台阶”的基础上，通过全体员工的共同努力，较好地完成了全年各项工作任务。为后续的发展奠定了坚实的基础。现将201x年的主要工作及存在的不足总结如下：

一、日常工作目标管理的完成情况

(一). 以做好物业本职工作为前提, 积极配合其它部门认真落实和执行开发公司的工作要求和部署。

继续落实和执行绩效考核制度及各职各类人员岗位职责和任务区分, 继续坚持“业主至上、服务第一”的宗旨, 使“微笑服务、文明办事”的要求体现在每一位员工的身上, 促进了物业服务和管理工作的向前推进。物业公司的经济效益与其服务质量是相辅相成, 密不可分的。良好的服务质量可以促进物业费的收缴工作得以顺利进行。反之, 则不然。而有效的品质管理又是服务质量提升的有力保障。

(二) 房屋管理是物业管理的重要内容之一。

为了搞好此项工作, 我们建立了完善的房屋管理档案, 制定了房屋管理制度, 编制了详细的管理计划, 并责任到人定期检查。住户房屋装修无破坏, 外观统一, 无危害房屋结构的行为, 空房完好率为95%。

为此, 在装修管理工作方面, 我们重点加强了以下方面的工作:

4) 定期组织开展装修专项巡检整治活动, 对存在未符合管理规定的现象, 限定作出整改, 并按计划实施复检工作, 此项工作得到了大部份业主的肯定。

5) 从20xx年起, 根据工作的安排需要, 管理处设立了装修巡检专项负责制度, 该项工作由保安队长组织实施, 经过相关培训及各项准备工作后顺利予以实施, 取得了良好的成效。

(三) 公共设施、设备的管理

为了保证小区广大住户的正常生活, 在公共设施、设备的管理方面, 我们制定了完备的维护、保养计划和应急方案, 做

到日常检查有登记、小型维护有记录。维修电话24小时有人接听，全年完成小型检修工作17次，应急维修工作3次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

(四)绿化管理

为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，积极配合监督绿化公司，施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时发出了整改通知与合理化的建议，督促其整改，并在绿化警示牌没有到位的情况下，制作简易警示牌、围栏，加强绿化防护管理工作，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象，绿化完好率为98%。

(五)环境卫生的管理

环境卫生方面，我们针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

(六)小区安全防范工作

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重，为能给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防管理工作，对保安人员定期进行岗位培训，考核，制定了严格的岗位执行标准，并坚持严格执行了各项工作程序、巡更、巡岗制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌服务，在前期装修阶段进出人员复杂，硬件设施条件欠缺的情况下，基本完成了公司安排的各项工作任务。

5)前期阶段由于各方面的因素，停车场车辆出入管理较为混乱，通过物业经理主持召开专项整治工作，并安排落实相关工作后，所有进出的车辆均已凭证出入，大大地提高了停车场车场管理

的安全系数。

二、存在的不足与展望

第二, 与业主的沟通不够, 了解不足, 在往后的工作中应予以加强。

第四, 保安全管理方面仍存在人员思想心态不稳定, 工作执力度严重欠缺的情况, 需要在实际工作中作出改善。

针对以上几个问题, 在20xx年工作中, 我们将吸取经验与教训, 努力提高员工的业主服务技能与管理水平, 把工作做到更好。小平同志曾经说过“发展才是硬道理”, 这句话时刻鞭策着物业公司放眼未来, 开拓创新的步伐。融汇物业公司依靠全体职员的后盾力量, 不墨守陈规, 努力适应日趋激烈的市场竞争, 力争在芜湖物业管理的行业中确定自己的品牌地位。201x年已经结束, 崭新的201x年已在眼前, 回顾过去, 我们豪情满怀; 展望未来, 我们信心百倍。在新的一年里, 融汇物业人将以更加务实的作风、更加进取的胸襟、更加饱满的热情、更加昂扬的斗志, 在融汇物业公司的领导下, 通过物业公司全体员工的共同努力, 向着把融汇物业做强、做大的终极目标而努力!

物业公司年度总结报告PPT篇四

201__年2月, ____物业公司向现场派驻三位顾问, 分别是: 物业总经理____、物业经理____、工程经理嘿鸨痢。三名驻场顾问到来后, 物业公司正式启动、全面开始运转, 至今已有11个月。在此期间, 物业公司全体员工在行政公司的全面领导下, 围绕着项目前期策划, 项目优化建设, 管理适广性建议, 风险评估及控制, 预算制定, 建立管理制度等展开了一系列卓有成效的工作, 并都如期地达到了预订的目的。现将201__年的工作具体总结如下:

一、 制定工作计划

物业公司正式启动后，第一项工作就是结合____大厦是____市重点工程、地标性建筑的实际情况，按照____物业公司 在世界范围内对国际知名建筑成功推行的管理经验，并以第一太平系统的价值观、使命感及远景目标为蓝图，制订了细致、可行、有针对性的工作计划，包括人员计划、资金计划、前期介入准备计划，接管计划等等，并围绕着各项计划开始稳步、逐项地开展 工作。为了保障计划整体的切实可行，在推行期间不断地根据大厦的整体施工进度情况，有针对性的对各项计划进行调整，至今，物业公司已基本圆满完成了201__年制定的各项工作计划及目标。

二、 建章立制

物业公司充分利用了大厦竣工前时间相对充裕的有利条件、遵照行政公司制定的方向、结合项目的实际情况，一切从满足日后各项工作能够顺利开展出发，以第一太平成功推行的制度为基础依据，充分吸纳了kpi□sla□iso等国际 上先进的管理元素，制定200余项，近2万字的规章制度。各部门、各岗位，全都建立了系统的工作手册，各项工作的具体操作及流程，都做出了细致地规定，各项工作应达到的质量，都提出了具体的要求。藉此为今后物业工作的正常运转提供了全面、优质的保障。如今，物业公司的各项工作已全面地走上了正轨，整体上继续向预期方向稳步前进。

三、 人员招聘

截至至今，物业公司共进行人员招聘近400人次，已招聘员工72人，在招聘期间，物业公司切实遵照行政公司“高素质、重实干”的正确指示，严把人员招聘关。如今，物业公司员工的综合素质整体上已达到了预期标准，为今后将物业公司打造成一支一流的物业服务团队创造了极其有利的先决条件。

四、招商配合及规划

从日后服务、维保等各个方面，提供了大量可借鉴性的建议，充分提高了日后各项工作的可操作性。如今，16~18层银行整体装修已接近尾声，地下室食堂土建施工也即将结束，下一阶段的施工物业将继续跟进并提供全程服务。

五、制定20__~20__资金预算

____大厦作为____市的地标性建筑，资金预算必须细致、全面，方能保障大厦在今后的运转过程中各项工作的开展能够深入、到位。因此，20__~20__资金预算，既是物业公司既定的目标，也是在今后运作过程中需完成的任务，目标要明确、可行，任务要合理并可操作，物业公司围绕着把____大厦打造成____市一流地标性建筑的目标，从实际出发，制定了详实，合理的资金预算。

六、部分领域提前介入

____大厦虽整体尚未竣工，但在竣工前期，许多配套设备已经需要启动，以保障下一阶段工程的继续，201__年7月22日及201__年10月31日，物业公司先后遵照行政公司的指示，向现场派驻了2批共36名员工，负责现场3f机房的安全保卫及大厦整体采暖运行工作。至今，现场工作开展顺利，并已为下一阶段物业时接管大规模人员进驻奠定了有利的基础。

七、部分外委工作招标

大厦竣工在即，物业公司已对部分外委工作展开了招

标工作，在具体实施过程中，根据物业公司的前期预算和外委公司的标书，制定了合理的评分细则，并融入了作业现场抽查等先进举措，科学、缜密地对投标单位进行了考察，以保障招标结果的公平、公开、公正。

八、 员工培训

物业公司的目标是将____大厦打造成____市著名的地标性建筑，代表业内的最高水平，一流项目的和核心保障就是拥有一流的服务团队，物业公司高度重视对员工的培训工
作，201__年，共进行各类培训60余次，员工受培训时间平均达到40小时以上。通过培训，员工的技、理论水平均得到了较大的提高，团队整体素质取得了长足的进步。

九、 下一阶段工作展望

随着大厦竣工日期的日益临近，物业公司下一阶段的工作更多的将以实际操作为主。有了前期充分的准备，我们对下一阶段的工作充满信心，对于今后的工作，物业公司将从以下几个方面展开：

1、塑造____市地标性建筑，充分发挥____大厦先进的硬件的优势，通过过硬的软件管理，将____大厦成功塑造成____市知名的地标性建筑，并发挥出知名品牌所应有的价值，将大厦前期工程的巨额投入，转变为日后丰硕的长期回报。

深挖服务细节，牢固树立服务意识，将物业公司打造成一支业主信任、客户满意的服务团队。

3、大厦风险控制，作为____交易平台的所在地，物业公司将对重点对交易平台运行安全、人员安全及建筑主体安全提供全面的保障，将各项风险控制到最低，安全工作将是今后工作的一个长期重点。

4、物业接管与运行，物业公司将全面进入并与大厦施工单位实现无缝连接，实现管理平稳过度，设备运行顺利更迭，使大厦竣工伊始，就有系统的物业管理为其提供全面的保障。

以上，是物业公司201__年工作的概况的总结，201__，是至

关重要的一年，在这一年里，大厦整体施工进入尾声，各项大的施工工程即将圆满结束，大厦第一阶段的工作即将胜利完成。如今，大厦的第二阶段工作已顺利启动，物业公司已开始全面运转。大厦全面竣工后的第二阶段工作也已箭在弦上，蓄势待发。物业公司也已做好了准备，我们坚信，有行政公司为核心运筹帷幄、驾驭全局，有物业公司全体员工同心同德、锐意进取，大连____大厦，必将会在新的一年里，作为____市最耀眼的地标建筑，巍然矗立在星海湾畔。

物业公司年度总结报告PPT篇五

我于20xx年_月_日从事物业工作至今，在这短短的_个月内，我深刻体会到物业工作是一项特殊的服务性工作。在工作中我严格要求自己，以身作则，对人或事情一律公正、公平对待，工作上认真细心，态度一丝不苟，尽量做到让公司和服务单位、业主满意、认可。

为了总结经验，取长补短，更进一步做好物业工作，在这几个月内我对物业工作也做如下总结。

一、应做到有 责任心、爱心、耐心、虚心 的 四有心人

1、责任心：首先要严格落实、认清自己岗位职责。就我们的工作而言，一切从单位、业主利益出发，一切为单位、业主服务就是我们的职责。我想我们每一个人都不想自己成为一个 不负职责，没有职责感的人 。认清自己的岗位职责就会明白自己该做什么不该做什么了。这样就会认真去做好本职工作，对自己工作职责内的任何事情主动认真去做，不要等着领导去安排。

2、爱心：一个好的员工要有足够的工作经验，有细心，有热情的工作态度外，我认为还要有爱心，爱心也是我们做好工作的一大 法宝 ，必须要把自己那份 爱心 融入到环境中，融入到工作中去。

3、耐心：增强工作观念和宗旨意识，必须要树立以人为本的思想，尽可能地为业主办实事、办好事。即要用耐心、真心、精心解决问题，细心做好工作。这样才能把工作做好、做细、做扎实，切实解决工作中遇到的实际问题。

4、虚心：在工作中必须要本着虚心学习、认真求教的宗旨，扎实的工作。虚心向物业前辈学习求教，总结教训积累经验，以诚恳的态度对待工作。

二、应以饱满乐观的心态去对待工作

社会对于物业这一行业认知欠缺，很多人看不起物业工作人员，但是我们自己必须要以很好的心态去应对。在工作中必须不要太多抱怨、太多牢骚，在思想上要用心进取，乐观向上，千万不能停滞不前。

三、工作中以身作则，严格自己的工作态度

工作期间严格遵守各项规章制度，严格要求自己，脚踏实地确保客户带给优质的服务，在本职岗位上做实事、做好事。

四、提高专业水平，提高道德修养

要想真正提高自己的专业水平，为企业、个人多创造一些财富就务必严格要求自己，不能有丝毫的马虎和松懈，在自己所从事的工作中刻苦钻研，成为工作能手；加强道德修养，对自己的不足有清醒的认识，并从点滴行为做起，在衣着打扮、言谈举止、尊老爱幼、公正诚实、社会公德等方面成为别的同事的表率。

在今后的的工作中我还会不断地努力，不断地总结各方面的经验，做出我自己的贡献。